# 会计简历工作经验 英文简历会计工作经验的简历(通用13篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-07-07

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。会计简历工作经验篇一公司名称：简历本招聘咨询有限公司|所在部门：|所在岗位：会计经理/主管工...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**会计简历工作经验篇一**

公司名称：简历本招聘咨询有限公司|所在部门：|所在岗位：会计经理/主管

工作描述：

财务工作：

1、负责科技中心资金运作管理、日常财务管理与分析;

2、负责科研项目费用支出与控制;

3、根据科研计划完成年度财务预算，并跟踪其执行情况;

4、按时向各部门总监提供预算执行进度报告，并确保数据的可靠、准确;

5、制定、维护、改进科技中心财务管理办法，以满足科技中心发展的要求;

7、根据《科技中心费用报销管理办法》审核费用报销单据;

9、定期检查科技中心库存现金和银行存款是否帐实相符，负责定期财产盘点清查;

综合运营工作：

1、协助科技中心各项接待工作，参与接待了国务院副总理、国家农业部长、国家各部委司局长、驻华使领馆参赞、省委书记、省长、各地科研院校领导等参观考察活动。

2、参与每年科技中心承办的国家人力资源和社会保障部高级人才研修班等各种培训、会议活动，积累了丰富的运营保障经验。

工作经历(案例2)工作时间：-05到-09

公司名称：简历本信息技术有限公司|所在部门：财务部|所在岗位：会计主管

工作描述：

1.日常账目审核。

2.编制资产负债表，利润表及现金流量表，并进行税务申报。

3.编制日常费用预算表，审批日常费用，并进行费用分析。

4.编制终端机-物业租金支付预算表，及安排支付。

5.根据物业签订和资金使用情况，安排终端机的购买。

6.定期安排盘点固定资产，审批购买固定资产的申购单。

7.定期安排盘点库存，安排付款给供应商。

8.编制便民业务和电子商城业绩报表，安排支付合作服务商或供应商的款项。

9.编制资金运作需求表。

10.安排对外联系事务，包括工商，社保等。

11.协助申请高新科技项目补助。

12.定期编制公司现存问题及解决方案的报告。

13.配合各部门编写相关的报告和报表。

14.参与编制公司未来三年发展计划的相关财务报表。

**会计简历工作经验篇二**

姓 名：

大学生个人简历网

            性 别： 男

出生年月： 19xx年x月x日         健康状况： 良 好

年 龄： x 岁                              婚姻状况： 未 婚

毕业院校：中国xx大学          学 历： 本 科

工作年限： x 年                        专 业： 财务会计

工作经历：

2024年6月至今：××超市财务部收入会计职位。

所属行业：批发/零售

财务部 收入会计

主要职责：

从2024年6月入职并担任财务部收入会计一职，收入会计主要职责是向与公司有往来合作关系的供应商从销售货款中扣收合同约定的相应各种收入，以及合同外临时约定的各项收入；

由于财务部人员调整，从2024年8月开始担任稽核会计一职，其主要职责是监督公司各项流动资金的月底未达帐项的对帐，销售未达帐项的后续跟踪，以及核查结算付款流程中是否有违规和超授权付款现象，收入扣收方面是否有漏收或未经申请用不同收入项目补亏现象等，并对其他部门中涉及的违规现象应总部要求进行核查并将结果上报总部，执行核查、反映、监督的职能；

同样因财务人员有离职等调整，从2024年9月开始担任费用会计一职，费用会计主要负责整个湖北省内所有国美电器下属各门店及行政职能各部门的每半年度费用预算的开展、汇总、审核、上报；及费用预算批准后在各门店和职能部门中每月的分解；各费用项目在日常支出与预算之间的进度比较和监督；各种费用报销单据审核，制止违规报销行为，对超进度费用项目进行跟踪并反映超支原因，提醒费用项目使用部门申报追加费用额度等。在整个财务部中属相对独立的工作岗位，但与公司其他部门紧密相关，其工作的.质量直接影响到武汉国美公司各部门的日常运作甚至部门之间的协作，在实际工作中能与各部门保持紧密沟通并维持良好的协作关系。

离职原因：个人有独立创业的意向主动辞职。

1999/10—2024/04 克拉玛依市金龙特种油公司武汉分公司

所属行业：石油/化工/矿产/地质

财务部 会计经理/会计主管

主要职责：

负责分公司全套帐务处理，其中包括各经济往来业务的会计科目处理，增值税的计算、申报，处理与工商、税务、银行各方面的关系及各种证照的年审工作；兼部分业务方面的工作协助处理。

离职原因：由于国企内部改制，将该分公司撤销导致离职。

1996/09—1999/08 武汉田田营销公司大连、温州分公司

所属行业：制药/生物工程

财务部 会计

主要职责：

作为田田口服液及相关产品在大连、温州等地的分公司的主管会计，负责分公司全套帐务处理，其中包括各经济往来业务的会计科目处理，增值税的计算、申报，以及分公司与总部之间往来帐务的核对与处理，并处理与工商、税务、银行各方面的关系及各种证照的年审工作。离职原因：保健品市场急剧萎缩，各地分公司相继撤销导致离职。

1993/10—1996/07 宁波证券有限公司武汉分公司

所属行业：金融/投资/证券

财务部 会计

主要职责：

刚入职时任临柜资金员，负责收付现金，后由于工作表现良好，被抽调到财务部任会计一职，主要处理分公司与总部往来帐务核对及科目处理，分公司日常经济业务的科目处理，报税等。离职原因：分公司高层领导异动，原有财务人员受排挤导致离职。

**会计简历工作经验篇三**

时间：—

岗位：会计

技能证书：驾驶执照会计从业资格证初级会计职称证

工作职责：1、核对公司银行账户余额情况及完成银行对账，及时调整公司的资金周转，保证公司资金的正常运转。

2、日常会计核算，审核原始凭证，填制记账凭证和编制财务报表、公司内部财务相关表单，全面负责公司的财务工作。

3、核对往来账款，及时提醒、协助相关人员完成往来款项的后续处理。

4、按照收入标准准确计量，并结转相应的成本、费用。

5、负责纳税申报工作(一般纳税人和小规模纳税人)，及时、准确的完成各项税款的申报、缴纳及相关减、免税优惠备案工作。

6、负责固定资产、库存商品的清查及盘点核对，做到账实相符。

7、打印、装订、整理、保管会计凭证、账簿、报表及其他各类财务档案。

8、商务、后勤类合同的审核，全部合同档案的整理、保管。

9、与会计师事务所沟通，配合完成公司的审计工作;按时、准确进行工商、统计的申报备案;与银行、税务部门的业务沟通。

10、协助制定公司各类财务制度及流程。

11、协助编制、执行公司预算。

12、负责公司工资、绩效的审核。

13、能熟练使用word、excel、用友等工作软件，熟练操作税务申报软件。

14、完成公司各级领导交办的其他工作。

自我评价：对工作富有热情并充满热爱。专业知识掌握较为扎实，有一定工作经验，熟悉企业业务流程，可迅速展开工作;性格踏实肯干，我认真并有耐心是我的特点，工作和生活中都擅长总结，不断提升自我;善于思考和创新，工作过程中我讲究方法，有理科生的钻研头脑，逻辑思维和分析判断能力强，可以高效率、高质量的完成任务。

**会计简历工作经验篇四**

作为一个合格的会计，要不断提高自己的业务水平和知识技能。下面是本站小编整理会计

简历

工作经验的范文，欢迎阅读!

对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，两个月试用期已经过去。也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，公司总和会计的领导下，公司同仁的帮助下，新的岗位中，对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。

现对本职

工作总结

如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作。都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态—虚心的积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、这期间办理费用报销，1严格按照财务制度的要求。现金、支票的收付业务。

2每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3及时登记现金、银行存款

日记

帐。月末编制出纳报告单。

4填写税务申报表。

工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，5完成财务负责人交待的工作。经过两个月的试用期。做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容。财务收支的关口，公司的经营管理中占有重要的地位。

必须具备以下的基本要求：作为一个合格的出纳。不断提高自己的业务水平和知识技能。

一.学习、解和掌握政策法规和公司制度。

发挥财务控制、监督的作用。

二.学会制订本职岗位工作内部控制制度。

三.出纳人员要恪守良好的职业道德。

现金、有价证券、票据、各种印鉴，四.出纳人员要有较强的安全意识。既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，五.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然。还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

与时俱进，以上是对本人两个月工作的一些体会和总结。以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏。做好本职工作，与公司的发展同步。同时，要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，真诚的表示感谢!

通过积极参加学习和实践科学发展观主题教育活动，使自己思想认识得到大提高、工作思路得到大开拓。

首先，要树立和落实科学发展观，必须全面准确地把握科学发展观的深刻内涵和基本要求。坚持以人为本，就是要以实现人的全面发展为目标，从人民群众的根本利益出发谋发展、促发展，不断满足人民群众日益增长的物质文化需要，切实保障人民群众的经济、政治和文化权益，让发展的成果惠及全体人民。全面发展，就是要以经济建设为中心，全面推进经济、政治、文化建设，实现经济发展和社会全面进步。协调发展，就是要统筹城乡发展、统筹区域发展、统筹经济社会发展、统筹人与自然和-谐发展、统筹国内发展和对外开放，推进生产力和生产关系、经济基础和上层建筑相协调，推进经济、政治、文化建设的各个环节、各个方面相协调。可持续发展，就是要促进人与自然的和-谐，实现经济发展和人口、资源、环境相协调，坚持走生产发展、生活富裕、生态良好的文明发展道路，保证一代接一代地永续发展。党的xx届三中全会明确提出，坚持以人为本，树立全面、协调、可持续的发展观。这是新一届中央领导集体对发展内涵、发展要义，发展本质的进一步深化和创新。

其次学习的目的要在于应用，不能停留在口头上，而要在狠抓落实上下功夫。作为一名财务工作人员，要认真学习科学发展观，更要结合自身实际，使自己的工作有新思路、新举措、新突破、新局面。

一、要掌握科学发展观集中体现的世界观和方法-论，使学习和落实科学发展观的过程，成为自觉指导发展实践，自觉改造世界观、人生观、价值观的过程。

要提高自律能力，进一步增强财务工作者的形象。我们的一言一行，不仅代表着个人，而且代表着单位、代表着党的形象。一定要珍惜党的政治声誉，堂堂正正做人，走好人生之路，着力规范服务行为。要正确认识自我，培养高尚的人格，始终保持谦虚谨慎、戒骄戒躁的良好作风。

要提高学习能力，进一步增强自身素质。不管学什么，都要与推动本职工作结合起来，在实践中善加利用，认真解决学习不够重视，功底不够扎实，工作成绩不明显的问题。一定要有危机感、紧迫感，把学习知识、提高素质作为生存和发展的紧迫任务，把学习当作一种工作和追求，牢固树立终身学习的观念。要通过学习，不断提高理论水平，提高知识层次，增强做好本职工作的能力。

二、要把坚持以人为本、树立正确的人生观，切实体现在实际工作的具体实效中。

要提高工作能力，进一步增强服务群众的本领。新形势下我们尤其要具有综合分析研究的能力，能够在复杂的人物和事件中透过现象看本质，抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，并根据事物的发展趋势，预测未来可能出现的问题，超前采取防范措施，把工作做在前面，掌握工作的主动权。要具有“忠于职守、爱岗敬业、开拓进娶乐于奉献”的职业道德，坚持热情服务，实行阳光服务，做到廉洁办事，为财务工作塑造良好的形象。

要提高创新能力，进一步增强工作的实效性。随着形势的新发展，我们的工作会面临越来越多的新情况、新问题，工作任务也将会越来越繁重。要使本职工作再上新台阶，要求我们必须提高创新能力。如何结合践行科学发展观的新要求，顺应形势进行不断总结、巩固、升华我们的工作，是值得我们认真思考的问题。作为一名财务工作人员事事要讲发展，处处以人为本，不断开拓工作新局面，以良好的精神状态面对全新的工作。

四个星期下来，消耗的笔相当与正常学习情况2个月的用量。经过这些天的手工记账，使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证，进一步深刻了我对会计的了解。并具备了一定的基本实际操作能力，熟悉了各个会计工作工作的工作流程，尤其是我自己做的出纳岗位。在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：1、比如自己不够心细，经常看错数字或是遗漏业务，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦;2、虽然有老师的辅导，实际工作中还须自己多思考自己解决，在独立完成会计工作这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强这方面的学习。

“要想为事业多添一把火，自己就得多添一捆材”。 通过此次实训，我深深体会到了积累知识的重要性。有些题目书本上没有提及，所以我就没有去研究过，做的时候突然间觉得自己真的有点无知，虽然现在去看依然可以解决问题，但还是浪费了许多时间，这一点是我必须在以后的学习中加以改进的。另外一点,也是在每次实训中必不可少的部分，就是小组成员的互相帮助，有些东西感觉自己做的是时候明明没什么错误，偏偏对账的时候就是有错误，让其同学帮忙看了一下，发现其实是个很小的错误。所以说，相互帮助是很重要的一点。这在以后的工作或生活中也很关键的。

四个星期的实训结束了，收获颇丰，总的来说我对这次实训还是比较满意的，它使我学到了很多东西，虽说很累，但是真的很感谢学校能够给学生这样实训的机会，尤其是会计专业，毕竟会计吃的是经验饭，只有多做帐，才能熟能生巧，才能游刃有余。我深刻理解了什么是会计，会计不仅仅是一份职业，更是一份细心+一份耐心+一份责任心=人生价值的诠释。同时我也认识到要做一个合格的会计工作者并非我以前想像的那么容易，最重要的还是细致严谨。社会是不会要一个一无是处的人，所以我们要更多更快得从一个学生向工作者转变。

总而言之，这次会计模拟实习让我对出纳和车间成本核算岗位的工作有了比较清晰的认识，并在实际操作过程中找出自身存在的不足，对今后的会计学习有了一个更为明确的方向和目标。

最后感谢这次会计模拟实习辅导我们的田芳芝老师，宿杉老师，胡源老师，钟伟老师因为你们做了细致的准备工作和耐心细致地指导，我们才能顺利地完成这次会计模拟实习!

**会计简历工作经验篇五**

起止年月：20xx-10～20xx-11

公司性质：私营企业

所属行业：会计/审计

担任职位：实习生

工作描述：负责验资报告、验资底稿

广州亚运会、亚残会

起止年月：20xx-10～20xx-12

担任职位：志愿者

工作描述：服务于大家，让大家更了解亚运会及亚残会的知识及赛程

**会计简历工作经验篇六**

会计工作出于自身的工作特点比较的繁琐操心，会计人员应当具备细致踏实的职业作风。下面是本站小编整理会计

简历

工作经验的范文，欢迎阅读!

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳

工作总结

如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款

日记

帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用\"轻松\"来形容，绝非\"雕虫小技\"，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳

工作计划

，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

7月3日，挥别了相处四年的同学们，坐上南下的火车奔赴工作单位报到，开始了我从学生到工作人的转换。今天是7月16日星期六，一个阴天的上午，我坐在电脑前面，对三年来的财务职业生涯做个小小的总结。

一.心态

财务工作出于自身的工作特点比较的繁琐操心，所以财会人员应当具备细致踏实的职业作风。顺便说一句我觉得个人择业最好选择与自己气质类型和思维倾向相符的工作(按流行的观点最理想的择业为天赋、兴趣、回报三个集合的交集)，而职业也可以在一定程度上反塑性格。抱怨是可以理解的，也是心理调节的一个有效的渠道。可是抱怨无助于问题的解决，老给自己消极的心理暗示，只能走上恶性循环。如果不充电，不提升自己的核心竞争力，那么就永远抱怨下去好了。财务工作无非是理论和实践相互促进的过程，理论指导实践，实践促进对理论记。的掌握和理解。会计师和cpa是国内会计行业最有用的两个证，通过考证可以系统学习和增加自己职业的含金量，所以说要考，要早考(长痛不如短痛?)。

二.提升层次

生逐渐成为城市车流里的上班族。财会工作只是一个起点而不是终点，或许有一天我会改行。但是我想说谢谢财会工作带给我谋生的技能和薪水。时光是宝贵的，如果努力过，体验过，那么汗水和泪水就是美好和值得的。如果从磨难中读出意义，如果你还能保持一颗幽默上进的心，那么就是长大了，我还要说一句:哥们，你真行!

光阴如梭，我进入中盈已经三个多月了，从一开始对工作的不适应到现在适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，由于区别于原来单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。在姚总的组织下5月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的数据初始化，我们都基本掌握了用友财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为可以为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动情况等，这些可以为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比情况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体现在我对进出口业务财务处理的了解，这让我非常幸喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。

在这里也非常感谢领导对我们工作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一起成长!一起进步!

**会计简历工作经验篇七**

作为会计工作者一定要不断提高自身业务能力，严守会计法规，扎扎实实的把财务工作做好。下面是本站小编整理会计

简历

会计工作经验的范文，欢迎阅读!

自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计

个人工作总结

如下：

20xx年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

20xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

20xx年中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

20xx年严格履行财务会计

岗位职责

，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

x年x月xx日我来到xx公司，今天是20xx年3月9日，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。

一、失误、缺点和经验简谈

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、 严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、 每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、 及时登记现金、银行存款

日记

帐。月末编制银行余额调节表。

4、 起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、 监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、 开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、 开发了excel平台票据套打系统。

8、 填写地税申报表。

9、 完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求： 一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。 二学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。 四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

培训虽短，但给我的学习轨迹留下了非常难忘的印象，两天来，我认真聆听了老师就强化财务管理、严守财务纪律等方面作的重要讲话以及财务资深专家所做的关于基础会计知识的行政违法处罚条例等会计知识的讲解，增强了我的财务应用能力，受益匪浅。

这次财务人员学习培训让我进一步了解了会计条例、会计基础知识、会计法等内容。特别是会计师事务所注册会计师对会计基础知识的讲解，通俗易懂、言简意赅的语言使我们财务工作者从中学到了很多。她说到:“现在的进步和变化中，我们的财务知识、条例以及会计法规也在不断的健全和修改中，作为当前的财务工作者一定要不断提高自身业务能力，严守会计法规，扎扎实实的把财务工作做好，让我们时刻牢记财务工作的重要性”，我深感责任重大，需要学习更新的地方还很多。

具体来说有以下几点体会:

一、提高思想认识，坚定职业操守

作为检察系统的一名财务工作人员，不光是要有精湛的专业技术和技能，而且更重要的是要有良好的职业道德和职业荣誉，不然什么事情都做不好。虽然我从事财务工作也将近十五年了，平时也没想那么多，通过这次培训，对我的思想也是一次触动，因此，我认为在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

二、广泛积累经验，提高业务技能

学会了很多记账方法，作为当前的财务工作者一定要不断提高自身业务能力，严守会计法规，扎扎实实的把财务工作做好，这些年虽积累和掌握了一些专业技能，对会计记账分录等等都己掌握，但现在政府收支分类在改革，记账方式也在改变，所以需要学习更新的地方还很多。因此，在今后工作中，我应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求，并熟知财经法律、法规、

规章制度

，并结合会计工作进行广泛宣传，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

三、工作努力奋进，争做行家里手

现代社会是知识竞争的年代，“谁拥有了知识，谁就拥有了明天”，只有不断学习，不断掌握新的知识，才能到达新的高峰。这次培训就给了我们一个非常好的学习平台，我作为一名财务人员，在今后的工作和生活中，我会不断提高自身业务素质，树立正确的人生观，做到依法办事、爱岗敬业、搞好服务、正确处理好国家、集体和个人的利益。时刻自重、自警、自省、自励，在是非面前坚持正确的立场和态度，端正思想作风，提升思想境界，淡泊名利，廉洁自律清白做人。争取做好本院的“内当家”，为单位的财务管理做出应有的贡献。

两天时间有限，培训课上不可能讲得太多、太具体，但我将根据这些精髓发散性学习，相信会对我今后的工作大有裨益。

**会计简历工作经验篇八**

目前所在：广州

年龄：24

户口所在：潮州

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

身高：175cm

体重：60kg

求职意向

人才类型：应届毕业生

应聘职位：会计

工作年限：1

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：一个星期

月薪要求：1500～1999元

希望工作地区：广州，深圳，东莞

工作经历

\*\*公司

起止年月：20xx-02～20xx-03

公司性质：私营企业

所属行业：会计/审计

担任职位：会计

工作描述：实习

离职原因：实习完毕

\*\*公司

起止年月：20xx-08～20xx-09

公司性质：国有企业

所属行业：快速消费品（食品，饮料，化妆品）

担任职位：仓库管理员

工作描述：管理一般物品。

离职原因：开学

教育背景

毕业院校：广东商学院华商学院华

最高学历：大专

获得学位:无

毕业日期：20xx-06

专业一：会计

专业二：会计软件

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语良好

粤语水平：良好

其它外语能力：无

国语水平：精通

工作能力及其他专长

属于会计人员，亦有其他专长，善于处理人际关系，更注重专业与工作。

自我评价

在最好的会计学校学习会计专业，全面、系统、踏实地学习了会计专业，希望从事财务工作，若有其他合适的工作亦愿尝试。

**会计简历工作经验篇九**

公司名称：简历本招聘咨询有限公司 | 所在部门： | 所在岗位：会计经理/主管

工作描述：

财务工作：

1、负责科技中心资金运作管理、日常财务管理与分析；

2、负责科研项目费用支出与控制；

3、根据科研计划完成年度财务预算，并跟踪其执行情况；

4、按时向各部门总监提供预算执行进度报告，并确保数据的可靠、准确；

5、制定、维护、改进科技中心财务管理办法，以满足科技中心发展的要求；

7、根据《科技中心费用报销管理办法》审核费用报销单据；

9、定期检查科技中心库存现金和银行存款是否帐实相符，负责定期财产盘点清查；

综合运营工作：

1、协助科技中心各项接待工作，参与接待了国务院副总理、国家农业部长、国家各部委司局长、驻华使领馆参赞、省委书记、省长、各地科研院校领导等参观考察活动。

2、参与每年科技中心承办的国家人力资源和社会保障部高级人才研修班等各种培训、会议活动，积累了丰富的运营保障经验。

工作经历（案例2）工作时间：\_\_到\_\_

公司名称：简历本信息技术有限公司 | 所在部门：财务部 | 所在岗位：会计主管

工作描述：

1、日常账目审核。

2、编制资产负债表，利润表及现金流量表，并进行税务申报。

3、编制日常费用预算表，审批日常费用，并进行费用分析。

4、编制终端机-物业租金支付预算表，及安排支付。

5、根据物业签订和资金使用情况，安排终端机的购买。

6、定期安排盘点固定资产，审批购买固定资产的申购单。

7、定期安排盘点库存，安排付款给供应商。

8、编制便民业务和电子商城业绩报表，安排支付合作服务商或供应商的款项。

9、编制资金运作需求表。

10、安排对外联系事务，包括工商，社保等。

11、协助申请高新科技项目补助。

12、定期编制公司现存问题及解决方案的报告。

13、配合各部门编写相关的报告和报表。

14、参与编制公司未来三年发展计划的相关财务报表。

**会计简历工作经验篇十**

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

**会计简历工作经验篇十一**

姓名国籍中国

目前所在地南昌民族汉族

户口所在地南昌身材163cm?48kg

婚姻状况未婚年龄27岁

求职意向及工作经历

人才类型普通求职

应聘职位会计/会计师会计、会计/会计师、会计/会计师

工作年限4职称无职称

求职类型全职可到职日期随时

月薪要求20xx--3500希望工作地区南昌

个人工作经历公司名称南昌市御航信息技术有限公司起止年月20xx-08～

公司性质私营企业所属行业计算机业

担任职务会计

离职原因

公司名称南昌市展麟贸易有限公司起止年月20xx-01～20xx-07

公司性质私营企业所属行业其他

担任职务会计

工作描述负责公司的全盘账目及核对企业内部资金往来，编制财务报表，并申报纳税，处理每月与中国银行之间的对账单。

离职原因

教育背景

毕业院校沈阳工业大学

最高学历本科毕业日期20xx-1-1

所学专业一会计所学专业二管理

受教育培训经历起始年月终止年月学校（机构）专业获得证书证书编号

sep-02jul-05华南农业大学会计大专

mar-06jan-09沈阳工业大学会计本科

**会计简历工作经验篇十二**

真实姓名：xx性别：男

年龄：21岁身高：176cm

婚姻状况：未婚户籍所在：贵州省贵阳市开阳县

最高学历：大专工作经验：无经验

求职意向

最近工作过的职位：

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：3000~4000元/月

期望从事的岗位：无限制

期望从事的行业：无限制

技能特长

技能特长：工作态度严谨，专业是会计电算化，做事认真。

教育经历

贵州航天职业技术学院（大专）

起止年月：20xx年9月至20xx年7月

学校名称：贵州航天职业技术学院

专业名称：会计电算化

获得学历：大专

**会计简历工作经验篇十三**

婚姻状况：未婚 民 族：汉族

年 龄：26

身 高：166cm

求职意向

希望岗位：财务/审(统)计类-会计

寻求职位：税务会计、 会计、 总帐会计

教育经历

xx-01 ～ xx-01 深圳大学 会计学 大专

xx-09 ～ xx-06 惠州商业学校 会计学 中专

工作经历

\*\*公司 (xx-09 ～ xx-09)

公司性质：私营企业 行业类别：纺织品业（服饰、鞋类、家纺用品…）

担任职位：税务会计 岗位类别：会计

工作描述：负责公司全盘帐务核算，发票核销，编制税务报表、税务报税，以及发票购置等工作。确保会计科目使用原则符合税法统一要求；负责及时制作录入凭证，确保所有业务单据录入齐全、及时、准确，后附单据符合规定、审批手续完备；负责应收、应付帐务的定期清理核对工作；负责月末结帐工作；按要求编制月报报表，确保数据准确、及时、规范；按要求向税务局提供相关报表；及时购买发票，确保业务正常需要；负责及时核销发票；负责在规定时间按规定内容和要求报税；及时安排缴税；了解税务最新政策，及时反馈、学习、培训；根据业务需要，及时办理税务申请、变更；按税务局要求及时每月报税及报财务报表、所得税，按统计局规定每月报月报每季报季度报表，地税报营业税等各项税额，个人所得税每月及时申报。

负责深圳公司的申请一般纳税人相关事宜及深圳公司的外帐处理！

离职原因：个人原因

离职原因：个人原因

\*\*公司 (xx-04 ～ xx-03)

公司性质：私营企业 行业类别：汽车、摩托车及零配件

担任职位：销售会计。售后会计 岗位类别：会计

工作描述：售后会计：负责公司来店车辆维修（含保险车、公务车）业务以及配件、维修耗材的核算、往来管理、库存管理、成本管理等工作。来厂台次、维修台次、保险车维修台次、公务车维修台次统计与维修金额及成本核算；配件、维修耗材进、销、存核算；及时进行维修车辆提车确认，确保所有维修单据都入帐；与保险公司、公务车单位每月进行帐务核对，编制应收帐款明细表；负责与配件、维修耗材供应商每月进行帐务核对工作，编制应付帐款明细表；维修配件及维修耗材入库审核确认，确保符合手续、成本合理；定期盘点，对配件、维修耗材的库存及时核对，发现问题及时上报处理；及时将检查好单据录入凭证确保做到当天单据第二天全部准确录入完毕；负责编制维修产值及毛利日报与月报。

\*\*公司 (xx-01 ～ xx-04)

公司性质：私营企业 行业类别：汽车、摩托车及零配件

担任职位：出纳 岗位类别：出纳员

工作描述：负责公司现金、银行存款的日常管理工作，办理现金、银行存款收、支事项，印章、支票、收据的保管工作。每日现金、银行日记帐及时准确登记，每日营业收款及时核对清楚并存银行对收到客户的支票及时安排进账，及时查询资金到帐情况并收取回单；每日核对现金帐余额与实际现金相符；每月对各银行帐户余额与银行对帐单进行核对，填写银行存款余额调节表；及时核付定点单位款项按计划核付供应商货款；核付内部借款，及时催收超期借款；按时核付工资；现金妥善保管，超量现金必须按规定及时存入指定银行；每日营业收款及时核对清楚并存银行；每天资金日报及时、准确编制、上报；每月及时准时办理银行承兑汇票提供到厂家，准备提车资金。每年贷款卡的年审工作，熟悉操作银行基本户及一般户的开立工作。

\*\*公司 (xx-07 ～ xx-12)

公司性质：私营企业 行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：收银 岗位类别：其他相关职位

工作描述：认真做好各项结算工作，打印发票打印帐目清单，对各种钞票必须认真验明真伪。 每日收入现金，必须切实执行“长缴短补”的规定，不得以长补短。每天收入的现款、票据必须与单据相符，认真填写营业报表。

语言能力

普通话：流利 粤语：流利

英语水平：

自身情况

自我评价：本人能吃苦耐劳，责任心强、工作扎实， 性格开朗，工作稳健、工作细致、务实，保密意识强，积极主动完成本职工作，学习和适应能力强，竭尽全力把工作做到更好，积极面对问题，具有良好团队协作精神；具有较强的亲和力、协调沟通能力强，能够建立 良好的合作氛围和客户关系。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn